



Pôle Ressources

Direction des Ressources humaines

Service Formation et dynamiques  
internes

*Accord-cadre mono-attributaire*

## REGLEMENT DE CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur :  
BREST METROPOLE

### Formations sécuritaires et réglementaires

**Cette procédure est intégralement dématérialisée.  
Votre réponse à la présente consultation devra se faire de manière  
électronique par le biais de la salle des marchés Megalis Bretagne.**

Date limite de remise des offres :  
**Vendredi 11 juillet 2025 à 12 heures.**

**Précision importante : le mémoire justificatif est une pièce obligatoire à joindre à l'offre, le détail des documents à fournir est spécifié à l'article 4 du présent règlement de consultation. L'absence de mémoire justificatif entraînera in fine le rejet de l'offre. L'offre sera déclarée irrégulière.**

## REGLEMENT de CONSULTATION

### S O M M A I R E

---

<b>Article 1<sup>er</sup> - OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
2.1 Type de consultation.....	3
2.2 Décomposition en lots et montants.....	3
2.3.1 Durée de l'accord-cadre.....	6
2.3.2 Délai d'exécution.....	6
2.3.3 Reconduction.....	6
2.4 Variantes.....	6
2.5 Délai de validité des offres.....	6
<b>Article 3 - COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>6</b>
3.1 Composition du dossier de consultation.....	6
3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation.....	7
3.3 Modifications de détail au dossier de consultation .....	7
3.4 Conditions de participation.....	7
<b>Article 4 - PRÉSENTATION DES REPONSES PAR LES CANDIDATS .....</b>	<b>7</b>
4.1 Présentation des candidatures.....	7
4.2 Présentation de l'offre.....	9
<b>Article 5 – JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 Sélection des candidatures.....	10
5.2 Jugement des offres.....	12
<b>Article 6 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>13</b>
<b>Article 7 – QUESTIONS EN COURS DE PROCEDURES ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 8 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....</b>	<b>15</b>
8.1 Date et heure limites de dépôt sur la salle des marchés Megalis .....	16
8.2 Remise d'une copie de sauvegarde.....	16
8.3 Préconisations techniques liées aux plis transmis par voie électronique .....	17
8.4 Ouverture des plis transmis par voie électronique .....	17
8.5 Modalités de signature électronique.....	18



## Article 1<sup>er</sup> - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de conclure un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant au fur et à mesure de l'émission de bons de commande concernant des prestations de formations à destination des agents de Brest Métropole et de la Ville de Brest. Ces formations comprendront les CACES, autorisations de conduites, l'AIPR, formation CACES R482 avec AIPR, habilitations électriques, le Permis BE et B96, les formation éco conduite, les permis C et CE et les formations FIMO et FCO.

## Article 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 Type de consultation

Le présent **accord-cadre à procédure adaptée** est soumis aux dispositions des articles R. 2123-1 à R. 2123-7, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 et R. 2131-15 du code de la commande publique.

### **Négociation :**

Une phase de négociation des offres est prévue. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

### 2.2 Décomposition en lots et montants

Les prestations sont décomposées en 9 lots :

Lot	Intitulé
1	Formations CACES
2	Formation autorisations de conduites
3	Formation AIPR (Autorisation à intervenir à proximité des réseaux)
4	Formation CACES R482 + AIPR
5	Habilitations électriques
6	Code de la route ; Permis BE et formation B96
7	Formation éco conduite
8	Permis C et CE
9	FIMO et FCO

S'agissant d'accords-cadres s'exécutant par l'émission de bons de commande, le montant des prestations hors taxes sera susceptible de varier à l'intérieur de chaque lot, dans les limites suivantes :

Lot	Montant minimum sur 4 ans en € H.T.	Montant maximum sur 4 ans en € H.T.
1	Sans montant minimum	125 000,00 €
2	Sans montant minimum	50 000,00 €
3	Sans montant minimum	33 333,33 €
4	Sans montant minimum	62 500,00 €
5	Sans montant minimum	50 000,00 €
6	Sans montant minimum	29 166,67 €
7	Sans montant minimum	37 500,00 €
8	Sans montant minimum	62 500,00 €
9	Sans montant minimum	45 833,33 €

Les candidats peuvent répondre à un ou plusieurs lots. Des accords-cadres séparés seront conclus à l'issue de la consultation.

### Volume d'affaires des années précédentes :

A titre d'information, le volume d'affaires était le suivant pour chacun des lots faisant l'objet de la présente consultation :

Lot	Objet du lot	Montant 2024 des commandes (en € T.T.C.)	Montant 2023 des commandes (en € T.T.C.)	Montant 2022 des commandes (en € T.T.C.)	Montant 2021 des commandes (en € T.T.C.)
1	Formations CACES	52 951€	59 486€	70 418€	95 997€
2	Formation autorisations de conduites	6 220€	18 428€	20 850€	36 716€
3	Formation AIPR (Autorisation à intervenir à proximité des réseaux)	6 196€	8 607€	13 050€	10 500€
4	Formation CACES R482 + AIPR	Pas de commande			
5	Habilitations électriques	12 000€	18 024€	28 197€	Pas de commande
6	Code de la route ; Permis BE et formation B96	Pas de commande			
7	Formation éco conduite	2 736€	4 100€	Pas de commande	
8	Permis CE et C	10 020€	11 178€	16 340€	19 740€
9	FIMO et FCO	21 216€	Pas de commande		

***Le volume d'affaires donné ci-dessus n'a aucune valeur contractuelle.***

## 2.3 Durée de l'accord-cadre - Délai d'exécution - Reconduction

### 2.3.1 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période allant du 1<sup>er</sup> novembre 2025 (ou de sa date de notification si elle est postérieure) au 31 octobre 2029.

Seuls les lots 8 (Permis C et CE) et 9 (FIMO et FCO) débiteront spécifiquement à compter du 27 mars 2026 pour se terminer le 31 octobre 2029.

### 2.3.2 Délai d'exécution

Le délai d'exécution maximal est indiqué dans l'acte d'engagement et ne peut en aucun cas être changé.

Concernant les lots 6, 8 et 9, les prestations seront réalisées dans le délai maximum de **trois** mois à compter de la réception du bon de commande.

En cas de non disponibilité de l'agent à former sur les dates proposées dans le délai de trois mois, des dates ultérieures seront proposées.

### 2.3.3 Reconduction

L'accord-cadre ne pourra pas faire l'objet de reconductions.

## 2.4 Variantes

Les variantes sont interdites.

## 2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre (4) mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## Article 3 - COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

### 3.1 Composition du dossier de consultation

Les pièces contenues dans le dossier sont les suivantes :

- Règlement de Consultation
- Acte d'Engagement (1 par lot)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Cahier des Clauses Techniques Particulières et son annexe (1 par lot) :
  - Fiche technique des actions (annexe intégrée au CCTP).
- Bordereau des Prix Unitaires (1 par lot)
- Devis Estimatif (1 par lot)
- Cadre de mémoire justificatif (1 par lot)
- Annexes administratives :
  - DC1
  - DC2
  - DC4
  - Guide pratique de la dématérialisation des marchés publics

### 3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible gratuitement en téléchargement sur le site internet : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Sur la page d'accueil, sélectionnez :

« Recherche avancée »

Sur l'écran de recherche avancée, dans le champ « Référence »

Indiquez : Brest-M-DCP-2025-5060

**Aucun dossier papier ne sera transmis, le retrait des dossiers devra se faire exclusivement sur la plateforme Megalis.**

**Le candidat est invité à renseigner, lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).**

### 3.3 Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de transmettre au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la remise des offres des modifications de détail apportées au dossier de consultation ainsi que des renseignements complémentaires éventuels portant sur les cahiers des charges. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 3.4 Conditions de participation

Les candidats se présenteront seuls ou en groupement conjoint ou solidaire.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

## **Article 4 - PRÉSENTATION DES REPONSES PAR LES CANDIDATS**

Les documents remis par les candidats seront intégralement rédigés en langue française et exprimés en Euro.

Si les documents exigés au titre de la candidature ou de l'offre et fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

### 4.1 Présentation des candidatures

Le dossier de candidature vise à garantir que le candidat dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et des capacités économiques financières, techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre.

Le candidat devra fournir un dossier complet comprenant :

<b>Si la candidature est présentée sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises :</b>
Identification de l'ensemble des membres du groupement
Forme du groupement
Habilitation du mandataire
Par ailleurs, les éléments relatifs à la situation juridique et aux capacités économiques, techniques et professionnelles demandés ci-dessous doivent être fournis pour chaque membre du groupement
<b>Renseignements concernant la situation juridique du candidat tels que prévus aux articles R. 2142-3 et R. 2142-4 du code de la commande publique :</b>
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
<b>Capacité économique et financière du candidat :</b>
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles
<b>Capacités techniques et professionnelles du candidat :</b>
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de service sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise
Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent et notamment les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres (exemple : certificat QUALIOPI)

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le service Document Unique de Marché Européen (DUME) disponible sur la salle des marchés Megalis.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (notamment les sous-traitants), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.



## 4.2 Présentation de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

### **1 - Un projet d'accord-cadre :**

- un Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes le cas échéant (1 par lot) : **cadre fourni ci-joint à compléter et signer électroniquement (document dont l'absence ne justifie pas le rejet de l'offre, mais qui, dans un souci de gain de temps, est demandé au candidat dès le dépôt de l'offre. A défaut, il leur sera demandé de le fournir une fois l'accord-cadre attribué) ;**
- le Bordereau des Prix Unitaires }  
(1 par lot)
- le Devis Estimatif (1 par lot) } cadres ci-joints à compléter ;

### **2 - Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.**

Ce document comprendra toutes justifications et observations du candidat. En particulier, il y sera joint :

#### **Pour les lots 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 et 9 :**

- **Une note n°1** relative aux méthodes, moyens pédagogiques et modalités d'évaluation proposées : contenu et programmes des formations (durée formation théorique, durée de la formation pratique), méthodes pédagogiques utilisées démontrant une capacité à s'adapter à différents types de publics, documentation remise aux stagiaires.
- **Une note n°2** relative aux moyens humains : qualités, expériences et nombre de formateurs pouvant intervenir sur les formations. Les CV et profils des intervenants sont à fournir.
- **Une note n° 3** relative aux moyens matériels : nombre d'engins mis à disposition et lieu de formation proposé.
- **Une note n°4** relative à la capacité à planifier les formations dans les délais indiqués dans le CCTP et à prendre en charge le suivi administratif des agents, capacité à désigner un interlocuteur.rice privilégié.e. auprès du service formation et dynamiques internes pour le suivi administratif.

#### **Pour le lot 3 :**

- **Une note n°1** relative aux méthodes, moyens pédagogiques et modalités d'évaluation proposées : contenu et programmes des formations (durée formation théorique, durée de la formation pratique), méthodes pédagogiques utilisées démontrant une capacité à s'adapter à différents types de publics, documentation remise aux stagiaires.
- **Une note n°2** relative aux moyens humains : qualités, expériences et nombre de formateurs pouvant intervenir sur les formations. Les CV et profils des intervenants sont à fournir.
- **Une note n° 3** relative aux moyens matériels mis à disposition des agents et lieu de formation proposé.

- **Une note n°4** relative à la capacité à planifier les formations dans les délais indiqués dans le CCTP et à prendre en charge le suivi administratif des agents, capacité à désigner un interlocuteur.rice privilégié.e. auprès du service formation et dynamiques internes pour le suivi administratif.

**Le mémoire justificatif, un des éléments permettant d'apprécier la valeur de l'offre au vu des critères définis à l'article 5, est une pièce obligatoire à joindre à l'offre.**

**L'absence de ce mémoire entraînera in fine le rejet de l'offre. L'offre sera déclarée irrégulière.**

***Il est rappelé également que, à l'exception de l'acte d'engagement, les autres documents n'ont pas à être signés.***

#### 4.3 Préparation du dépôt du pli électronique

Il est demandé au candidat de déposer le pli électronique dans un dossier zippé en distinguant chaque fichier sous la forme suivante :

- Candidature
- Acte d'Engagement
- Annexes financières à l'acte d'engagement (BPU et DE)
- RIB
- Acte de sous-traitance (le cas échéant)
- Mémoire justificatif

**Signature de l'offre (voir article 8) :** La signature de l'acte d'engagement est possible mais n'est pas obligatoire lors du dépôt de la réponse. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de le signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur acte d'engagement électroniquement avant le dépôt de leur réponse. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement l'accord-cadre qui sera attribué.

**Le format PAdES est fortement recommandé** pour des raisons d'interopérabilité avec nos outils informatiques administratifs.

## Article 5 – JUGEMENT DES OFFRES

### 5.1 Sélection des candidatures

Si le représentant du Pouvoir Adjudicateur constate, lors de l'ouverture, que des pièces dont la production était réclamée à l'appui des dossiers de candidatures sont absentes ou incomplètes, il pourra, en application de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, accorder à tous les candidats concernés un délai identique pour tous pour produire ou compléter ces pièces.

Les documents relatifs à la candidature seront examinés par le représentant du Pouvoir Adjudicateur. En application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, si un candidat :

- se trouve dans un cas d'exclusion,
  - ne satisfait pas aux conditions de participation fixées à l'article 4.1 s'agissant de ses capacités professionnelles, techniques et financières,
  - produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents,
  - ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur,
- sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé.



## 5.2 Jugement des offres

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 à R. 2152-7 du code de la commande publique, en application des critères et des modalités indiquées ci-dessous :

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
<p><b>Valeur technique de l'offre</b></p> <p><b><i>La valeur technique de l'offre sera appréciée au vu des sous-critères suivants pondérés en %</i></b></p> <p><b><i>Sous-critère n°1</i></b> : Pertinence des méthodes, des moyens pédagogiques et des modalités d'évaluation proposés, appréciée au regard de la note n°1 : 15%</p> <p><b><i>Sous-critère n° 2</i></b> : Qualité des moyens humains mis à disposition, appréciée au regard de la note n°2 : 15 %</p> <p><b><i>Sous-critère n°3</i></b> : Qualité des moyens matériels affectés, appréciée au regard de la note n°3 : 15%</p> <p><b><i>Sous critère n°4</i></b> : Capacité de planification des formations dans les délais indiqués dans le CCTP et de leur suivi administratif, appréciées au regard de la note n°4 : 15%</p>	<b>60 %</b>
<b>Prix des prestations</b>	<b>40 %</b>

- **Critère « Valeur technique »** :

La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire justificatif et en application des sous-critères pondérés figurant dans le tableau ci-dessus.

- **Précisions concernant l'analyse du critère prix** :

Si le devis estimatif comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles seront rectifiées en prenant en compte des prix unitaires indiqués dans le bordereau des prix unitaires.

Pour le jugement de la consultation, il sera tenu compte du montant total du devis estimatif rectifié.

## Article 6 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

### Choix du titulaire

Le candidat dont l'offre est la mieux classée au regard de l'ensemble de critères de jugement des offres sera désigné par le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Il disposera d'un délai maximum de **10 jours francs**, à compter de la réception du courrier l'informant que son offre est retenue, pour fournir à la Collectivité :

- s'il n'a pas été remis au stade de l'offre ou s'il fait l'objet d'une mise au point, l'acte d'engagement signé par le représentant habilité à engager la société,
- les attestations d'assurances en cours de validité,

### **Pour le candidat individuel ou membre du groupement établi en France :**

- le cas échéant, les pièces mentionnées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique , si elles n'ont pas été récupérées par le biais de l'API entreprises :
  - une attestation de vigilance : attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (article D 8222 5 1° du code du travail) ;
  - un certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants pour l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée, délivrée par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;
  - un certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (article L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail) ;
  - si l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou s'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
    - un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
    - une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
    - un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
    - un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
  - Pour attester ne pas être dans l'un des cas prévus aux articles L. 640-1 ou L. 653-1 à 653-8 du code du commerce, un extrait de registre pertinent tel que :
    - Extrait K
    - Extrait K bis
    - Extrait D1
- si l'entreprise est en redressement judiciaire, une copie du jugement attestant que la période de redressement couvre la durée prévisible d'exécution du marché.

**Pour le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger.**

**- Dans tous les cas :**

- un document mentionnant (*article D 8222-7-1°-a du code du travail*) son numéro individuel d'identification attribué en application de [l'article 286 ter du code général des impôts](#). Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*) du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l' article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ;
- un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites. Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
- pour attester ne pas être soumis, en droit national applicable au candidat, à une procédure équivalente à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article [L. 640-1](#) du code de commerce ou ne pas faire l'objet d'une mesure équivalente à une mesure de faillite personnelle ou d'une interdiction de gérer en application des articles [L. 653-1 à L. 653-8](#) du code de commerce, un document délivré par l'autorité administrative ou judiciaire compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

**- Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (*article D 8222-7-2° du code du travail*) :**

- un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

**En plus des documents exigés ci-dessus, si le candidat a recours, par tout moyen, à des travailleurs détachés, il devra fournir les documents suivants** (article R 1263-12 du code du travail) :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.

**Par ailleurs, le cas échéant, le candidat fournira les pièces demandées aux articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail.**

A défaut de la fourniture de ces documents dans le délai indiqué ci-dessus, son offre sera rejetée par la Collectivité, sans mise en demeure. Le candidat classé deuxième par le représentant du Pouvoir Adjudicateur pourra se voir attribuer l'accord-cadre, sous réserve qu'il respecte lui-même les obligations indiquées dans le paragraphe précédent.

## Article 7 – QUESTIONS EN COURS DE PROCEDURES ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

En cas de questions ou de demandes de renseignements complémentaires en cours de procédure, les candidats transmettent impérativement leur demande, **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres**, par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Pour obtenir tous renseignements administratifs complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront s'adresser à :

Division de la Commande Publique

☎ 02.98.33.54.11

Email : [marches@brest-metropole.fr](mailto:marches@brest-metropole.fr)

## Article 8 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

**En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, toutes les offres déposées pour la présente consultation doivent être remises par voie dématérialisée.**

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les échanges d'informations intervenant dans le cadre de cette consultation font également l'objet d'une transmission par voie électronique (art. R. 2132-7 du code de la commande publique). Pour les communications adressées par le pouvoir adjudicateur aux candidats, cette transmission se fera par le biais de la salle des marchés Megalis Bretagne, à l'adresse mail du candidat renseignée dans l'acte d'engagement ou à défaut à celle renseignée dans les documents de la candidature.

### 8.1 Date et heure limites de dépôt sur la salle des marchés Megalis

Les plis électroniques doivent être adressés avant le :

Vendredi 11 juillet 2025 à 12 heures 00

à l'adresse internet : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Sur la page d'accueil, sélectionnez :

« Recherche avancée »

Sur l'écran de recherche avancée, dans le champ « Référence »

Indiquez : Brest-M-DCP-2025-5060

Le dépôt des plis transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. **Seule l'heure de fin de réception de la réponse électronique compte. L'heure limite retenue par la réception des plis correspondra au dernier octet reçu.**

**Il faut donc prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique.** Le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

#### **Conseil aux candidats :**

*L'heure précise et la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception. La collectivité encourage donc fortement les opérateurs économiques :*

- à tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission (un outil est disponible sur la plateforme Megalis)*
- en cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation*
- à contacter le support technique de la plateforme pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés : le n° d'accès est :*

**- 02 23 48 04 54 -**

### 8.2 Remise d'une copie de sauvegarde

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB) ou sur support papier peut être adressée à l'acheteur.

Cette copie de sauvegarde doit être expédiée avant les date et heure limites fixées à l'article 8.1 du présent règlement de consultation.

à

Hôtel de métropole  
Division de la Commande Publique  
24 rue Coat-ar-Guéven - CS 73826  
29238 BREST CEDEX 2

*En cas de remise papier, les documents fournis par le candidat seront au format A3 ou A4. Les reliures des documents seront exclusivement sous forme d'agrafage ou de spirales en plastique.*



Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **copie de sauvegarde** ».

Une copie de sauvegarde qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixées ne seront pas retenus. Elle sera renvoyée à son expéditeur.

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde sur support physique électronique, celle-ci sera écartée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

En fin de procédure, si la copie de sauvegarde n'a pas été ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un programme informatique malveillant, elle sera détruite par le représentant du pouvoir adjudicateur.

### 8.3 Préconisations techniques liées aux plis transmis par voie électronique

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- zip, word, excel, jpg.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les fichiers :  
avi, bat, bin, cab, chon, clp, cond, com, dll, drv, exe, htu, js, jse, lha, lzh, mp3, mpg, nlm, ovl, pif, sor, sys, vbe, vbs, vxd, et wav,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".

### 8.4 Ouverture des plis transmis par voie électronique

Une fois les date et heure limites de dépôt des candidatures ou des offres passée, le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture des plis transmis par voie électronique.

#### Présence d'un programme informatique malveillant

Lorsqu'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, sont réputés n'avoir jamais été reçus et le candidat concerné en est informé dans les conditions de l'article R. 2181-1 du code de la commande publique..

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

La trace de cette malveillance est conservée.

#### Pli incomplet, hors délais ou ne pouvant être ouvert

Lorsque le pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

S'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis hors délais et ne pouvant être ouverts sont écartés par le pouvoir adjudicateur.  
S'agissant des plis incomplets, le pouvoir adjudicateur se prononcera au cas par cas sur la possibilité de les régulariser, en application de la réglementation en vigueur.

#### 8.5 Modalités de signature électronique

**La signature électronique n'est pas obligatoire au stade du dépôt des offres.  
L'acte d'engagement correspondant à l'offre finale de l'attributaire sera signé électroniquement par ce dernier, au stade de l'attribution.**

Pour ce faire, l'opérateur économique signera au moyen d'un certificat de signature électronique qualifié, qui garantit notamment l'identification du candidat.

##### - Catégories de certificats de signature :

Les catégories de certificats de signature à utiliser pour signer électroniquement doivent appartenir à l'une des catégories suivantes (cf. article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique) :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (règlement eIDAS) ;
- certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Toutefois, en application de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, il est possible de signer avec un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, jusqu'à l'expiration du certificat concerné (certificat RGS). Dans ce cas, le certificat de signature du signataire doit respecter le niveau de sécurité 2\* ou 3\*.

##### - Formats de signature :

Les formats de signature suivant sont acceptés : XAdES, CAdES ou PAdES.

**Le format PAdES est fortement recommandé pour des raisons d'interopérabilité avec nos outils informatiques administratifs.**

### **Recommandation importante**

Pour la signature électronique, il est fortement conseillé au candidat :

- d'utiliser un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 référencé dans la liste nationale de confiance consultable sur le site de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information ([ANSSI](#)).

- d'utiliser l'outil de signature proposé par la salle régionale de dématérialisation des marchés publics « megalis Bretagne ».

Dans ces conditions la signature apposée bénéficiera d'une présomption de conformité. **Dans le cas contraire, le candidat devra mettre gratuitement à disposition du pouvoir adjudicateur le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique, lors du dépôt de document signé.**

Précisions :

Un document signé manuellement puis scanné n'a aucune valeur légale.

La signature d'un fichier "zip" contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents et n'est pas recevable, **la signature électronique doit être apposée directement sur l'acte d'engagement.**

**Important : la personne détentrice du certificat électronique doit également être en capacité d'engager la société.**

La procédure de dématérialisation des marchés publics est en cours de mise en œuvre au sein de la collectivité. Ainsi, en fin de procédure, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de transformer l'offre électronique du soumissionnaire retenu en offre papier ce qui donnera lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

- **Dispositions relatives à la remise des plis**

Les candidats n'ont pas à remplir de documents spécifiques relatifs à l'action d'insertion au stade de la remise des plis car l'action d'insertion constitue une condition d'exécution de l'accord-cadre et non pas un élément de l'offre.

Les modalités détaillées de mise en œuvre de la clause d'insertion sont déterminées uniquement lors de la phase de mise au point de l'accord-cadre.

Seul le titulaire pressenti sera tenu de renseigner une annexe à l'acte d'engagement « Action d'insertion professionnelle », lors de la phase de mise au point de l'accord-cadre.

Dans cette annexe « Action d'insertion professionnelle le titulaire indiquera les modalités de réalisation de l'action d'insertion (embauche directe, recours à une entreprise de travail temporaire ...) et désignera le référent chargé du suivi de l'action au sein de l'entreprise.

Cette annexe peut être demandée par courriel aux coordonnées suivantes :

*Division de la Commande Publique - Email : [marches@brest-metropole.fr](mailto:marches@brest-metropole.fr)*

Suite à l'attribution de l'accord-cadre et préalablement à sa signature et sa notification, le titulaire pressenti recevra par la salle des marchés Megalis l'annexe à l'Acte d'Engagement, relative à l'action d'insertion professionnelle.

Il disposera alors d'un délai de 10 jours francs à compter de sa réception pour retourner cette annexe, renseignée, à la Collectivité. A défaut de la fourniture de cette annexe dans le délai indiqué ci-dessus, l'offre pourra être rejetée, sans mise en demeure. Le candidat classé second pourra se voir attribuer l'accord-cadre.

\* \* \*